



ROKOVACÍ PORIADOK pedagogickej rady

Čl. (1) Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok pedagogickej rady (PR) materskej školy (MŠ) je spracovaný podľa Vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z. Rokovací poriadok upravuje postup pri príprave rokovaní PR, prijímaní uznesení, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Čl. (2) Postavenie a poslanie PR

- 1) PR MŠ je poradným orgánom riaditeľa
- 2) PR patria kompetencie podľa platnej legislatívy:
 - a) prerokúva Školský vzdelávací program (ŠkVP),
 - b) prerokúva Školský poriadok MŠ,
 - c) navrhuje zmeny a úpravy ŠkVP,
 - d) prerokúva Plán práce MŠ,
 - e) prerokúva ostatné podmienky prijímania detí,
 - f) prerokúva kritéria hodnotenia učiteľov a detí,
 - g) podieľa sa na tvorbe interných predpisov MŠ,
 - h) prerokúva formu a obsah plánov výchovno-vzdelávacej činnosti (VVČ),
 - i) prerokúva vedenie pedagogickej dokumentácie v triedach,
 - j) prerokúva návrh počtov tried na nasledujúci šk. rok,
 - k) rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľ školy, zástupkyňa MŠ, resp. ktorýkoľvek jej člen,
 - l) hodnotí výsledky VVČ za I. a II. polrok v šk. roku,
 - m) schvaľuje rokovací poriadok PR,
 - n) volí svojich zástupcov do rady školy.

Čl. (3) Práva a povinnosti členov PR a prizvaných odborníkov

- 1) Člen PR má právo:
 - a) podieľať sa na príprave PR,
 - b) navrhovať body programu rokovania PR,
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým bodom programu,
 - d) oboznamovať účastníkov PR o svojich poznatkoch a skúsenostiach z oblasti VVČ,
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.

- 2) Povinnosťou člena PR je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní PR,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí PR.

Čl. (4) Príprava na rokovanie PR

- 1) PR sa pri svojom rokovaní riadi plánom svojej činnosti, ktorý je súčasťou Plánu práce školy na príslušný šk. rok.
- 2) Za činnosť PR školy zodpovedá riaditeľ a zástupkyňa MŠ, ktorí zvolávajú a riadia jej rokovanie, v prípade ich neprítomnosti zvoláva a riadi rokovanie PR nimi poverený pedagogický zamestnanec.
- 3) PR sa stretáva najmenej päťkrát v šk. roku.
- 4) Rokovanie PR pripravuje vedenie školy v súčinnosti s vedúcimi interných zariadení na základe Plánu práce PR, Plánu práce MŠ a aktuálnych úloh MŠ.
- 5) Riadne rokovanie PR sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí PR uvedeného v Pláne práce MŠ. V odôvodnených prípadoch má riaditeľ, resp. zástupkyňa MŠ právo preložiť termín zasadnutia PR.
- 6) Mimoriadne zasadnutie PR zvoláva riaditeľ, resp. zástupkyňa MŠ podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne 1/5 členov pedagogického zboru
- 7) O programe rokovania PR sú pedagogickí zamestnanci oboznámení najmenej 3 dni vopred. Dokumenty vopred vyžiadané ktorýmkoľvek členom PR musia mať písomnú formu a musia byť členom PR prístupné najneskôr v deň konania PR, najmenej 6 hodín pred jej začatím.

Čl. (5) Rokovanie PR

- 1) Členmi PR sú všetci pedagogickí zamestnanci MŠ.
- 2) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania, slovo im udeľuje predsedajúci.
- 3) Neúčasť pedagogického zamestnanca na zasadnutí PR a predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľňuje riaditeľ, resp. zástupkyňa MŠ zásadne pred zasadnutím PR, vo výnimočných prípadoch po ukončení PR.
- 4) Na úvod rokovania oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie - počet prítomných členov, počet neprítomných členov, mená ospravedlnených členov - zisťuje sa uznášanú schopnosť PR.
- 5) Na začiatku rokovania PR predsedajúci oboznámi prítomných s programom, ktorý predloží na schválenie členom PR.
- 6) V úvode rokovania PR určí predsedajúci zapisovateľa.
- 7) Predsedajúci vykoná kontrolu plnenia uznesení a zadaných úloh z poslednej PR.
- 8) Do diskusie sa členovia a ostatní hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predsedajúci podľa poradia, v akom sa do diskusie hlásili.
- 9) Účastníci rokovania nesmú rušiť diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Vo výnimočných prípadoch, ak sa diskutujúci výrazne vzdiali od témy rokovania, upozorní ho na danú skutočnosť predsedajúci a až potom mu odoberie slovo.
- 10) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen PR. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

Čl. (6) Prijímanie uznesení PR a kontrola plnenia

- 1) PR je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomní aspoň 2/3 členov PR. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci preverí schopnosť PR uznášať sa.
- 2) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. PR môže nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Hlasy pri tajnom hlasovaní spočítavajú traja schválení členovia PR.
- 3) Hlasovacie právo majú iba pedagogickí zamestnanci, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní PR. Hlasovanie v zastúpení nie je prípustné.
- 4) Prizvaní hostia majú hlas poradný a hlasovania sa nezúčastňujú.
- 5) Na prijatie uznesenia PR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny z celkového počtu prítomných členov PR.
- 6) V prípade pozmeňujúceho návrhu sa hlasuje o každom návrhu, vrátane pôvodného návrhu.
- 7) Ak sa návrh skladá z niekoľkých častí, prednesie sa najprv celý návrh a potom sa hlasuje o každej časti osobitne a o celom návrhu naraz.
- 8) Uznesenie PR a zápisnica z rokovania PR sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch MŠ do 5 pracovných dní od rokovania PR, okrem výnimočných prípadov (PR sa konala pred prázdninami, sviatkami).
- 9) Členovia PR, ktorí neboli prítomní na rokovaní PR, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania, jeho závermi, uzneseniami a výsledkami, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.
- 10) Za zápis z rokovania je zodpovedný zapisovateľ, dvaja overovatelia zodpovedajúci za správnosť a obsahovú úplnosť zápisnice.
- 11) Výkon uznesenia PR je pozastavený, ak je uznesenie v rozpore s legislatívnymi predpismi.

Čl. (7) Zápis z rokovania PR

- 1) O každom rokovaní PR sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
 - c) program rokovania,
 - d) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
 - e) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch uznesenia,
 - f) priloženú prezenčnú listinu (počet prítomných členov, mená ospravedlnených a neospravedlnených členov, mená prizvaných hostí),
 - g) prijaté uznesenia z rokovania PR (berie na vedomie, schvaľuje, ukladá),
 - h) podpis zapisovateľa, overovateľa a riaditeľa, resp. zástupkyne MŠ,
 - i) prílohy.
- 2) Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie každému pedagogickému zamestnancovi MŠ do 5 pracovných dní po rokovaní PR na oznamovacej tabuli v MŠ, okrem výnimočných prípadov (prázdniny, sviatky).
- 3) Zápis z rokovania PR sa archivuje podľa zásad upravených v spisovom poriadku školy.

Čl. (8) Závěrečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhuje, prerokúva a schvaľuje PR.
- 2) Tento rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov v MŠ a vo všetkých triedach, aj na web stránke MŠ.

Tento rokovací poriadok bol schválený pedagogickou radou dňa 23.01.2013 a nadobúda účinnosť dňa 24.01.2013

V Bratislave 23.01.2013

Vypracovala: Mgr. Ľubica Sarnecká
riaditeľka MŠ